

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKA POMOCNICZE- POMOCY ADMINISTRACYJNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZŁUCHOWIE**

**Burmistrz Miasta Człuchowa
ogłasza nabór na stanowiska pomocnicze – pomocy administracyjnej w :**

- 1) Referacie Organizacyjnym i Promocji Miasta - w zakresie obsługi sekretariatu i prowadzenia archiwum;**
- 2) Referacie Inwestycji i Infrastruktury - w zakresie przygotowania i rozliczeń inwestycji, remontów;**
- 3) Referacie Finansowym - w zakresie obsługi kasy i rozliczeń finansowych.**

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) ma pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
- 4) ukończyła wyższą, średnią, policealną lub pomaturalną szkołę;
- 5) umiejętność pracy na komputerze w zakresie obsługi programów;
- 6) kreatywność, komunikatywność, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji;
- 7) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pomocy administracyjnej.

II. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie uzyskane nagrody, wyróżnienia itp. *(jeżeli takie posiada);*
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) oświadczenie na CV z własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych”.

III. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w Urzędzie Miejskim w Człuchowie (w sekretariacie pok. 114) osobiście lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Człuchowie, al. Wojska Polskiego 1, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pomocnicze – pomocy administracyjne**” (w zamkniętej kopercie), terminie **do 23 stycznia 2025 r. do godz. 12.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Uwaga: Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Człuchowie (bip.czuchow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Człuchów, 19 stycznia 2026r.

BURMISTRZ

mgr Ryszard Szybajło

KLAUZULA INFORMACYJNA –PRACOWNIK

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - „dalej jako RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miejski w Człuchowie reprezentowany przez Burmistrza, al. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów tel.: 59 83 42 291 w 305, sekretariat@czluchow.eu**

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu realizacji umowy o pracę** (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),

- ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 a późn. zm.)

- ustawy z 26 lipca 1996 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.),

- ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 350 z późn. zm.)

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2024r. poz. 1327), rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (tj. Dz.U. 2023r. poz. 607); oraz na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) . w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa lub wymaganych przez pracodawcę w celu zatrudnienia.

4) Państwa dane będą przetwarzane:

a) do momentu ustania stosunku pracy a następnie przez okres 50 lat, dotyczy osób zatrudnionych pomiędzy 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r. Okres ten może ulec skróceniu do 10 lat w przypadku złożenia raportu informacyjnego , o którym mowa w art. 4 pkt 6a Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

b) do momentu ustania stosunku pracy, a następnie przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, jak również przez okresy wskazane przez przepisy szczególne, w tym prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.

b) W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa, Państwa dane będą przetwarzane do momentu jej wycofania.

5) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.

6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

